

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas/ Semester : XI AK 1/1
Mata Pelajaran : Administrasi Perpajakan
Materi Pokok : Surat Pemberitahuan Tahunan
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi

3.3 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

Indikator :Siswa mampu menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

4.3 Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

Indikator : Siswa mampu mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan pengertian surat pemberitahuan (SPT).
2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan fungsi surat pemberitahuan (SPT).
3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya.
4. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengidentifikasi tata cara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT).

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT).
2. Tata cara penyelesaian SPT.
3. Batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT.
4. Sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT.
5. Pembetulan SPT.
6. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Model pembelajaran : *Cooperative Learning*

Metode Pembelajaran : *Think Pair Share*

Pembelajaran ini diawali dengan guru mengajukan pertanyaan atau isu terkait dengan pelajaran untuk dipikirkan (*think*) oleh siswa. Guru memberi kesempatan kepada mereka memikirkan jawabannya. Selanjutnya *pairing*, pada tahap ini guru meminta siswa berpasangan dan memberi kesempatan kepada mereka untuk berdiskusi. Hasil diskusi intersubjektif dititap-tiap pasangan hasilnya dibicarakan dengan pasangan seluruh kelas. Tahap ini dikenal dengan *sharing*. Dalam hal ini tanya jawab dapat mendorong pada pengkonstruksian pengetahuan secara integratif.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI

Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.

Sumber Belajar :
Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Administrasi Perpajakan Kelas XI*.
Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pendahuluan

Kegiatan	Waktu
1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama (menghayati ajaran agama) 2. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai selama pembelajaran (rasa ingin tahu) 3. Menyampaikan secara singkat garis besar materi yang akan disajikan selama pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 Menit

2. Inti

Kegiatan	Waktu
1. Guru menjelaskan garis besar materi pelajaran mengenai pengertian dan fungsi surat pemberitahuan (SPT), selanjutnya guru memberikan pertanyaan kepada siswa untuk dipikirkan (<i>thinking</i>) jawabannya. 2. Pertanyaan yang diberikan oleh guru sesuai dengan topik pembahasan pelajaran yang dipelajari. Misalnya: siswa diminta menjelaskan cara penyelesaian/pengelolaan surat pemberitahuan (SPT) pajak. 3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk memikirkan jawabannya. 4. Selanjutnya guru meminta kepada siswa untuk berpasang-pasangan (misalnya dengan teman sebangku). 5. Guru memberikan kesempatan kepada siswa yang berpasangan untuk melakukan diskusi (<i>pairing</i>). Diharapkan pada diskusi ini siswa dapat memperdalam makna dari jawaban yang telah dipikirkannya melalui intersubjektif dengan pasangannya. 6. Tahap selanjutnya adalah <i>sharing</i> , dimana guru meminta setiap pasangan untuk membicarakan dengan pasangan seluruh kelas. 7. Guru berharap pada tahap <i>sharing</i> , terjadi proses tanya jawab yang mendorong pada pengkonstruksian pengetahuan secara integratif dan siswa menemukan struktur dari pengetahuan yang dipelajarinya.	60 menit

3. Penutup

Kegiatan	Waktu
1. Bersama-sama siswa membuat rumusan-rumusan rangkuman sebagai jawaban-jawaban atas pertanyaan yang telah diajukan. 2. Memberi penguatan dan penugasan kepada siswa 3. Menjelaskan tentang materi yang akan dibahas pertemuan selanjutnya 4. Menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing	15 menit

H. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Teknik penilaian : Tes tertulis
- 2. Bentuk Instrumen dan instrumen
 - a. Bentuk instrumen : lembar kerja siswa
 - b. Instrumen :

Soal

- 1. Jelaskan tata cara penyelesaian SPT?
- 2. Jelaskan batas waktu dan perpanjangan penyampaian SPT?
- 3. Jelaskan sanksi keterlambatan dan tidak menyampaikan SPT?
- 4. Jelaskan Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban SPT?

Kunci Jawaban

- 1. Prosedur penyelesaian SPT sebagai berikut :
 - a. Wajib Pajak harus mengambil sendiri blanko SPT pada kantor KPP setempat dengan menunjukkan NPWP.
 - b. SPT harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Pengisian formulir SPT yang tidak benar mengakibatkan pajak yang terutang kurang dibayar, akan dikenakan sanksi perpajakan.
 - c. SPT diserahkan kembali ke KPP yang bersangkutan dalam batas waktu yang ditentukan dan akan diberikan tanda terima tertanggal. Apabila SPT dikirim melalui Kantor Pos harus dilakukan secara tercatat, dan tanda bukti serta tanda pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanda penerimaan.
 - d. Bukti-bukti yang harus dilampirkan pada SPT antara lain :
 - a) Untuk Wajib Pajak yang mengadakan pembukuan; Laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba-rugi serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak.

- b) Wajib Pajak yang menggunakan norma perhitungan; Perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak bersangkutan.
2. Sesuai dengan Pasal 3 ayat 3 UU No.16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara perpajakan, batas waktu penyampaian SPT diatur :
- Untuk SPT Masa paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak.
 - Untuk SPT Tahunan paling lambat tiga (3) bulan setelah akhir tahun pajak.

Pengaturan lainnya diperlukan untuk PPh Pasal 22 Impor, Pajak Penghasilan Pasal 22 Bendaharawan, dan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai yang disampaikan Direktorat Jenderal Bea Cukai. Untuk memudahkan dalam menetapkan batas waktu penyampaian SPT baik Masa maupun Tahun, berikut disampaikan batasan waktu penyampaian SPT sebagai berikut :

a. SPT Masa

No	Jenis Pajak	Yang menyampaikan SPT	Batas Waktu Penyampaian
1	PPh Pasal 21	Pemotong PPh Pasal 21	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir
2	PPh Pasal 22 – Impor	Bea Cukai	14 hari setelah Masa Pajak berakhir
3	PPh Pasal 22	Bendaharawan Pemerintah	14 hari setelah Masa Pajak berakhir
4	PPh Pasal 22 oleh DJBC	Pemungut pajak (DJBC)	Secara mingguan paling lambat 7 hari setelah batas waktu penyetoran pajak berakhir
5	PPh Pasal 22	Pihak yang melakukan penyerahan	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir
6	PPh Pasal 22 Badan tertentu	Pihak yang melakukan penyerahan	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir
7	PPh Pasal 23	Pemotongan PPh Pasal 23	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir
8	PPh Pasal 25	Wajib Pajak yang mempunyai NPWP	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir

9	PPh Pasal 26	Pemotong PPh Pasal 26	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir
10	PPN dan PPnBM	Pengusaha Kena Pajak	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir
11	PPN dan PPnBM DJBC	Bea Cukai	Paling lambat 7 hari setelah batas waktu penyeteroran pajak berakhir
12	PPN dan PPnBM	Pemungut pajak selain bendaharawan	Paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir

b. SPT Tahunan

No	Jenis Pajak	Yang menyampaikan SPT	Batas Waktu Penyampaian
1	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi	Wajib Pajak yang mempunyai NPWP	Selambat-lambatnya 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir
2	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 S) yang tidak melakukan kegiatan usaha pekerjaan bebas	Wajib Pajak yang mempunyai NPWP	Selambat-lambatnya 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir
3	SPT Tahunan PPh Badan (1771)	Wajib Pajak yang mempunyai NPWP	Selambat-lambatnya 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir
4	SPT Tahunan PPh Pasal (1721)	Pemotong PPh Pasal 21	Selambat-lambatnya 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir

Sekalipun batas waktu penyampaian SPT telah ditetapkan, tetapi Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan dengan mengajukan surat permohonan perpanjangan batas waktu penyampaian SPT Tahunan kepada Direktorat Jenderal Pajak dengan disertai :

- Alasan-alasan penundaan penyampaian SPT Tahunan.
- Surat pernyataan perhitungan sementara pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.

- c. Bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang menurut perhitungan sementara tersebut.
3. Kepada Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang sehubungan dengan SPT dikenakan sanksi administrasi dan sanksi pidana.
- a. Wajib Pajak yang terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi administrasi berupa denda untuk SPT Masa sebesar Rp 50.000,00 dan untuk SPT Tahunan sebesar RP 100.000,00.
 - b. Pasal 38 UU No. 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa, apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan Wajib Pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 tahun dan atau denda setinggi-tingginya 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.
 - c. Pasal 39 UU No.16 Tahun 2000 tentang perubahan kedua atas UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan apabila dengan sengaja Wajib Pajak tidak menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar, atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana penjara paling lama 6 tahun dan denda setinggi-tingginya 4 kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.
4. Terhadap Wajib Pajak tertentu yaitu Wajib Pajak Nonefektif dikecualikan dari pengenaan sanksi administrasi berupa denda karena tidak menyampaikan SPT dalam jangka waktu yang ditentukan.

Wajib Pajak dapat digolongkan Wajib Pajak Nonefektif yaitu :

- a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia yang belum diterima pemberitahuan tertulis secara resmi dari ahli warisnya sehingga masih terdaftar dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak.
 - b. Wajib Pajak Badan yang tidak lagi melakukan kegiatan usaha tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Wajib Pajak yang tidak diketahui lagi alamatnya
3. Pedoman penilaian

Untuk setiap jawaban yang benar dari masing-masing kelompok mendapatkan nilai 10. Untuk siswa yang aktif didalam kelas akan mendapatkan nilai tambahan.

Klaten, ... Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Ch. Erni Kartikawati, M.Pd

NIP. 19690725200701 2 014

Mahasiswa



Larasati Puspaningrum

NIM. 11403244024